

**COMUNE DI
TENERO-CONTRA**



**REGOLAMENTO ORGANICO
COMUNALE**

TITOLO I - Generalità	4
Art. 1 Nome, frazioni e territorio.....	4
Art. 2 Stemma.....	4
Art. 3 Albi.....	5
TITOLO II – Organizzazione politica	5
Capitolo 1 – Gli organi del Comune.....	5
Art. 4 Organi	5
Capitolo 2 – L’Assemblea comunale.....	5
Art. 5 Composizione	5
Art. 6 Attribuzioni	5
Capitolo 3 – Il Consiglio comunale.....	5
Art. 7 Composizione	5
Art. 8 Elezioni.....	6
Art. 9 Attribuzioni e deleghe	6
Art. 10 Decadenza dei crediti	6
Art. 11 Ufficio presidenziale – Supplenze.....	6
Art. 12 Sessioni ordinarie e straordinarie.....	7
Art. 13 Luogo	7
Art. 14 Pubblicità	7
Art. 15 Funzionamento.....	7
Art. 16 Sistema di voto	7
Art. 17 Votazioni eventuali.....	7
Art. 18 Verbale.....	8
Art. 19 Interrogazioni	8
Art. 20 Interpellanze.....	8
Art. 21 Mozioni	9
Art. 22 Iniziativa legislativa e referendum dei Comuni	9
Art. 23 Commissioni permanenti.....	9
Art. 24 Composizione e nomina	9
Art. 25 Convocazione.....	9
Art. 26 Commissione della gestione	10
Art. 27 Commissione delle petizioni e della legislazione	10
Art. 28 Commissione edilizia e opere pubbliche	10

Art. 29	Obbligo di discrezione	10
Art. 30	Trasmissione atti in forma elettronica	10
Capitolo 4 – Il Municipio.....		10
Art. 31	Composizione	11
Art. 32	Data, luogo e direzione delle sedute	11
Art. 33	Partecipazione, delibere e supplenze.....	11
Art. 34	Peculiarità, sedute informative e supporti esterni.....	11
Art. 35	Lavori e forniture	12
Art. 36	Spese non preventivate.....	12
Art. 37	Norme comportamentali.....	12
Art. 38	Commissioni obbligatorie e facoltative	12
Art. 39	Dichiarazioni di fedeltà.....	12
TITOLO III – Dipendenti comunali.....		12
Capitolo 1 – Norme generali.....		12
Art. 40	Regolamento organico dei dipendenti	12
Capitolo 2 – Altre funzioni.....		13
Art. 41	Perito comunale	13
TITOLO IV – Onorari e indennità.....		13
Art. 42	Onorari e indennità dei Municipali.....	13
Art. 43	Onorari e indennità dei Consiglieri comunali e vari	13
TITOLO V – Gestione finanziaria e contabilità.....		14
Art. 44	Autorizzazione a riscuotere	14
Art. 45	Diritto di firma	14
Art. 46	Tasse, tariffe, indennità e sportule.....	14
TITOLO VI – Beni comunali.....		14
Capitolo 1 – Disposizioni generali.....		14
Art. 47	Suddivisione.....	14
Capitolo 2 – Uso speciale dei beni amministrativi.....		14
Art. 48	Tasse	14
Art. 49	Criteri di computo.....	15
Art. 50	Pagamento.....	16
Art. 51	Esenzioni.....	16
Art. 52	Restituzioni	16
Art. 53	Concessioni e autorizzazioni esistenti	16
TITOLO VII – Tasse.....		16

Art. 54	Ammontare.....	16
TITOLO VIII – Prestazioni obbligatorie		17
Art. 55	Prestazioni obbligatorie.....	17
TITOLO IX – Norme di polizia		17
Art. 56	Norma generale.....	17
Art. 57	Divieto di provocare rumori molesti e inutili	17
Art. 58	Quiete notturna.....	17
Art. 59	Lavori festivi e notturni.....	17
Art. 60	Area pubblica - animali.....	18
Art. 61	Lotta alla zanzara tigre.....	18
TITOLO X – Archivi di dati.....		18
Art. 62	Archivi di dati: gestione, accesso e organizzazione	18
Art. 63	Archivi di dati gestiti in virtù del diritto settoriale.....	18
TITOLO XI – Contravvenzioni e multe		18
Art. 64	Contravvenzioni e multe.....	18
TITOLO XII – Disposizioni finali, abrogative e transitorie		19
Art. 65	Diritto suppletorio	19
Art. 66	Entrata in vigore	19
Art. 67	Abrogazione.....	19



Regolamento organico comunale (del 1° gennaio 2021)

IL CONSIGLIO COMUNALE DEL COMUNE DI TENERO-CONTRA

in applicazione della Legge organica comunale (LOC), del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (RALOC) e del Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni (RGFCC)

d e c r e t a:

TITOLO I - Generalità

Art. 1 Nome, frazioni e territorio

¹Il nome del Comune è Tenero-Contra.

²Il Comune comprende le seguenti frazioni: Contra-Sotto, Campeì, Reggia e Costa.

³Tenero-Contra è Comune capoluogo del circolo della Navegna, nel distretto di Locarno, confinante giurisdizionalmente con i Comuni di Mergoscia, Gordola, Locarno, Minusio e Brione s/Minusio.

Art. 2 Stemma

¹Lo stemma di Tenero-Contra rappresenta, su fondo rosso, un grappolo d'uva con foglia di colore blu e forbici di colore bianco.

²La riproduzione e l'utilizzo dello stemma comunale, illustrato di seguito, soggiace ad autorizzazione municipale.

Raffigurazione stemma:



Art. 3 Albi

¹Il Comune di Tenero-Contra ha almeno un albo comunale a Tenero e uno a Contra. Il Municipio, considerando l'estensione territoriale, può prevedere di mantenere più albi.

²Tutti gli albi comunali presenti sul territorio comunale hanno carattere ufficiale.

³L'albo elettronico, sul sito Web, ha solo carattere informativo.

TITOLO II – Organizzazione politica

Capitolo 1 – Gli organi del Comune

Art. 4 Organi

Gli organi del Comune sono:

- a) l'Assemblea comunale;
- b) il Consiglio comunale;
- c) il Municipio.

Capitolo 2 – L'Assemblea comunale

Art. 5 Composizione

L'Assemblea comunale è costituita dai cittadini aventi diritto di voto in materia comunale.

Art. 6 Attribuzioni

¹L'Assemblea, per scrutinio popolare:

- a) elegge il Municipio, il Sindaco e il Consiglio comunale;
- b) decide sulle domande d'iniziativa e di referendum in materia comunale.

²Le elezioni e le votazioni avvengono secondo le norme della LEDP.

Capitolo 3 – Il Consiglio comunale

Art. 7 Composizione

¹Il Consiglio comunale è composto da venticinque membri.

²Sono eleggibili i cittadini aventi diritto di voto in materia comunale.

³La carica è obbligatoria ed è incompatibile con quella di Consigliere di Stato, di Municipale o supplente e di dipendente del Comune e delle sue Aziende. Fanno eccezione i docenti di ogni ordine e grado e i cittadini nominati dal Comune con funzioni accessorie e non permanenti (o

che svolgono, per incarico del Cantone o della Confederazione, mansioni accessorie nell'ambito dell'Amministrazione comunale).

Art. 8 Elezioni

¹L'elezione del Consiglio comunale ha luogo ogni quattro anni nel mese di aprile alla data fissata dal Consiglio di Stato.

Art. 9 Attribuzioni e deleghe

¹Il Consiglio comunale esercita le attribuzioni stabilite dalla LOC.

²Ai sensi dell'art. 9 cpv. 4 e 5 LOC, al Municipio, nei limiti fissati dal Regolamento di applicazione della LOC, sono delegate competenze decisionali in materia di:

- spese di investimento;
- esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e progetti definitivi;
- acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione dei beni comunali;
- intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere;
- stipulazione di Convenzioni.

³Ai sensi dell'art. 13 cpv. 2 LOC, il Municipio può delegare ai servizi dell'Amministrazione competenze decisionali amministrative che la Legge non attribuisce in modo vincolante al Municipio, e facoltà di spese di gestione corrente. È inoltre facoltà del Municipio delegare le competenze decisionali relative all'art. 13 Legge edilizia cantonale ed agli articoli 7 e 8 Legge sull'esercizio dei diritti politici. I contenuti, i limiti e le modalità delle deleghe all'Amministrazione sono stabiliti in una specifica Ordinanza.

⁴Il Municipio è responsabile della corretta gestione della delega: esso appronterà i necessari controlli. Contro le decisioni dei servizi dell'Amministrazione è data facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni dall'intimazione della decisione. Di questa facoltà deve essere fatta esplicita menzione in calce ad ogni decisione delegata.

Art. 10 Decadenza dei crediti

In mancanza di una diversa decisione del Consiglio comunale, i crediti concessi a norma dell'art. 13 cpv. 1 lett. e) e g) decadono se entro il termine di tre anni dall'approvazione non ha inizio l'utilizzazione del credito.

Art. 11 Ufficio presidenziale – Supplenze

¹La prima volta nella seduta costitutiva e in seguito all'apertura della prima sessione ordinaria, il Consiglio comunale nomina l'ufficio presidenziale, così composto:

- a) un Presidente;
- b) un Vice Presidente;
- c) due Scrutatori.

²Le cariche non sono obbligatorie.

³In caso di assenza del Presidente, lo stesso è supplito dal Vice Presidente e, in assenza di questi, dallo scrutatore più anziano per carica, subordinatamente per età. Qualora anche gli scrutatori siano assenti, il Consiglio comunale, sotto la direzione del Consigliere anziano per età, designa un Presidente seduta stante.

⁴In caso di assenza di uno o di entrambi gli scrutatori, il Consiglio comunale nominerà i sostituti che ne faranno le veci.

Art. 12 Sessioni ordinarie e straordinarie

Le sessioni ordinarie e straordinarie si tengono entro i termini e secondo le modalità stabilite dalla LOC.

Art. 13 Luogo

Le sedute si tengono di regola nella sala del Consiglio comunale, presso il palazzo comunale di Tenero.

Art. 14 Pubblicità

¹La seduta del Consiglio comunale è pubblica.

²Gli organi di informazione accreditati dal Municipio partecipano alla seduta negli spazi a loro riservati; registrazioni o riproduzioni di suoni e immagini devono essere preannunciate prima al Presidente ed ottenere il suo consenso.

Art. 15 Funzionamento

¹Ogni Consigliere comunale può prendere la parola due volte sullo stesso oggetto, per un massimo di 5 minuti per intervento. Solo per coinvolgimento diretto, a giudizio del Presidente, può prendere la parola una terza volta. Il diritto di replica è garantito in aggiunta alle due possibilità di espressione.

²I relatori commissionali e gli autori di una proposta non soggiacciono al limite di due interventi.

³Il Presidente, se interviene oltre quanto richiesto dalla direzione neutrale del dibattito, deve cedere temporaneamente la presidenza a chi lo sostituisce per assenza.

⁴Il Sindaco e i Municipali possono prendere parte alla discussione a nome del Municipio; possono inoltre intervenire per coinvolgimento diretto o quando sono interpellati su problemi particolari.

Art. 16 Sistema di voto

¹Le votazioni, incluse quelle concernenti la concessione dell'attinenza comunale e le nomine di competenza del Consiglio comunale, avvengono per alzata di mano.

²Si procederà per appello nominale o per voto segreto se così sarà deciso, prima della votazione, dalla maggioranza semplice dei votanti.

³Per le nomine di competenza sono inoltre applicabili gli artt. 60 cpv. 4 LOC e 9a RALOC.

Art. 17 Votazioni eventuali

¹Ad eccezione dei messaggi sui conti preventivi e consuntivi, per i quali non è proponibile, la domanda di rinvio deve essere votata prima di ogni altra proposta a maggioranza semplice.

²Se vi sono più proposte su uno stesso oggetto, si procede per votazioni eventuali.

³L'ordine delle votazioni è fissato dal Presidente.

⁴Le votazioni eventuali devono avvenire mettendo in votazione globalmente tutte le proposte, eliminando di volta in volta, con susseguenti votazioni, quella che ha ottenuto il minor numero di voti affermativi.

⁵In caso di parità nelle votazioni preliminari si procede con il sorteggio.

⁶I consiglieri possono votare anche per più proposte nella stessa votazione.

⁷La proposta che ha raggiunto il maggior numero di consensi all'ultimo turno va messa in votazione finale.

⁸Sono riservati i disposti LOC e RALOC per la designazione dei rappresentanti in seno agli enti esterni secondo l'art. 13 cpv. 1 lett. p LOC.

Art. 18 Verbale

¹Le discussioni in Consiglio comunale sono registrate.

²Il riassunto essenziale delle discussioni è verbalizzato a parte e trasmesso ai consiglieri, di regola con la convocazione della seduta successiva o al più tardi unitamente ai rapporti commissionali.

Art. 19 Interrogazioni

¹L'interrogazione è l'atto scritto con il quale un consigliere comunale chiede al Municipio informazioni scritte su oggetti d'interesse comunale.

²Le interrogazioni possono essere presentate in ogni tempo.

³Il Municipio è tenuto a rispondere per iscritto, di regola nel termine di un mese direttamente all'interrogante.

⁴Il Municipio, se l'interrogante ne fa richiesta o se il collegio giudica di interesse generale l'interrogazione, può diramarla con la risposta a tutti i consiglieri comunali.

⁵Il Municipio, nelle risposte alle interrogazioni, si attiene a una comunicazione trasparente: esso informa in modo proporzionato, oggettivo e completo, distinguendo chiaramente fra dati e valutazioni, indicando le fonti, senza tralasciare elementi essenziali o tacere aspetti negativi. Qualora una disposizione di legge o un interesse pubblico superiore gli impediscano di rispondere a determinate domande, il Municipio indica espressamente l'esistenza e l'esatta portata di tale impedimento.

Art. 20 Interpellanze

¹L'interpellanza è lo strumento mediante il quale il consigliere comunale può interpellare il Municipio su oggetti d'interesse collettivo comunale. Le interpellanze sono presentate in forma scritta alla trattanda "Mozioni e interpellanze" dell'ordine del giorno di ogni seduta di Consiglio comunale.

²Se l'interpellanza è presentata almeno sette giorni prima della seduta, anche in formato elettronico, il Municipio è tenuto a rispondere nella seduta stessa.

³L'interpellanza si ritiene evasa con la risposta municipale; l'interpellante può dichiararsi soddisfatto o insoddisfatto; sono consentite una breve replica dell'interpellante e la duplica del Municipio. È ammessa una discussione generale se il Consiglio comunale lo decide.

⁴Non possono essere presentate interpellanze su oggetti per i quali la competenza decisionale è espressamente delegata al Municipio da leggi speciali e la cui sorveglianza spetta ad altre autorità (fondazioni, stato civile, ecc.).

⁵ Il Municipio, nelle risposte alle interpellanze, si attiene a una comunicazione trasparente: esso informa in modo proporzionato, oggettivo e completo, distinguendo chiaramente fra dati e valutazioni, indicando le fonti, senza tralasciare elementi essenziali o tacere aspetti negativi. Qualora una disposizione di legge o un interesse pubblico superiore gli impediscano di rispondere a determinate domande, il Municipio indica espressamente l'esistenza e l'esatta portata di tale impedimento.

Art. 21 Mozioni

¹Ogni consigliere può presentare per iscritto, nella forma della mozione, proposte su oggetti di competenza del Consiglio comunale che non sono all'ordine del giorno.

²Per i dettagli formali si fa riferimento alla LOC.

Art. 22 Iniziativa legislativa e referendum dei Comuni

¹La presentazione dell'iniziativa legislativa e del referendum dei Comuni in materia cantonale è delegata al Municipio secondo l'art. 115 cpv. 2 LEDP.

²Il Consiglio comunale può vincolare il Municipio a sottoscrivere un'iniziativa legislativa o un referendum. La proposta deve essere decisa, di principio, in una sessione straordinaria convocata nelle forme di legge.

Art. 23 Commissioni permanenti

¹Il Consiglio comunale nomina ogni quattro anni tra i suoi membri, nella seduta costitutiva, le seguenti commissioni permanenti:

- a) Commissione della gestione;
- b) Commissione delle petizioni e della legislazione;
- c) Commissione edilizia e opere pubbliche.

Art. 24 Composizione e nomina

¹La Commissione nomina ogni anno un Presidente, un Vicepresidente e un segretario. Le cariche sono rinnovabili.

²Le Commissioni sono composte da sette membri e stanno in carica per l'intero quadriennio.

³La carica di membro della Commissione della gestione è obbligatoria.

Art. 25 Convocazione

¹Le Commissioni sono convocate direttamente dal Presidente o tramite l'Amministrazione comunale, almeno tre giorni prima della seduta.

²In caso di urgenza, riconosciuta dalla maggioranza dei membri della Commissione, la convocazione può avvenire in termini più brevi.

Art. 26 Commissione della gestione

La Commissione della gestione esercita le attribuzioni stabilite dalla LOC e dal Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei Comuni (RGFCC).

Art. 27 Commissione delle petizioni e della legislazione

La Commissione delle petizioni e della legislazione ha segnatamente il compito di:

- a) preavvisare le dimissioni sulle quali il Consiglio comunale è tenuto a pronunciarsi;
- b) preavvisare le domande per la concessione dell'attinenza comunale;
- c) esaminare e preavvisare:
 - proposte di adozione e di modifica dei regolamenti comunali;
 - convenzioni, regolamenti o statuti di consorzi o di altri enti;
 - proposte di acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali.
- d) preavvisare le proposte municipali a intraprendere o stare in lite, a transigere o compromettere;
- e) istruire i ricorsi di competenza del Consiglio comunale a dipendenza di leggi particolari;
- f) esaminare le petizioni e le mozioni dirette al Consiglio comunale che non rientrano nelle competenze di altre Commissioni;
- g) pronunciarsi sulle questioni di toponomastica.

Sono riservate le competenze della Commissione della gestione.

Art. 28 Commissione edilizia e opere pubbliche

La Commissione edilizia e opere pubbliche si pronuncia su:

- a) progetti relativi ad opere pubbliche dal profilo tecnico;
- b) proposte in materia di regole edificatorie e di pianificazione del territorio;
- c) proposte municipali riguardanti istanze dirette al Consiglio comunale in materia edilizia e viaria.

Sono riservate le competenze della Commissione della gestione.

Art. 29 Obbligo di discrezione

I membri delle Commissioni devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni e discussioni.

Art. 30 Trasmissione atti in forma elettronica

I Consiglieri comunali possono richiedere la trasmissione elettronica degli atti, come meglio indicato nell'art. 11a cpv. 1 RALOC. Vanno in ogni caso garantite la riservatezza, la sicurezza e l'integrità dei dati.

Capitolo 4 – Il Municipio

Art. 31 Composizione

¹Il Municipio è composto da sette membri e tre supplenti.

²Esso esercita le attribuzioni stabilite dalla LOC, nonché delle altre norme cantonali che attribuiscono le competenze municipali.

³Il Municipio esercita le competenze decisionali delegategli ai sensi dell'art. 9 cpv. 2 del presente Regolamento.

Art. 32 Data, luogo e direzione delle sedute

¹Il Municipio stabilisce le sedute ordinarie in determinati giorni della settimana.

²Il Municipio è inoltre convocato dal Sindaco:

- a) ogni qualvolta lo reputa necessario;
- b) su istanza di almeno 1/3 del Municipali.

In quest'ultimo caso il Sindaco vi dà seguito entro tre giorni, sotto comminatoria delle sanzioni disciplinari stabilite dalla LOC.

³Le sedute sono dirette dal Sindaco, che è responsabile della loro preparazione in applicazione della LOC. Per la preparazione e lo svolgimento delle sedute, il Municipio può dotarsi di un sistema di gestione elettronica dei documenti, garantita la riservatezza, la sicurezza e l'integrità dei dati e riservato quanto stabilito dalla LOC circa discrezione e riserbo.

⁴Le sedute hanno luogo nella sala del Municipio del Palazzo comunale; se speciali ragioni lo giustificano, esse possono essere tenute eccezionalmente in un altro locale che non sia un pubblico esercizio.

Art. 33 Partecipazione, delibere e supplenze

¹La partecipazione alle sedute è obbligatoria. In caso di impedimento, i Municipali sono tenuti ad avvertire tempestivamente il Sindaco o chi ne fa le veci.

²Il Municipio può deliberare solo alla presenza della maggioranza assoluta dei suoi membri, pari a quattro Municipali.

³I supplenti sono chiamati per l'inizio della seduta nel caso in cui non è presente la maggioranza assoluta dei Municipali e solo nel numero necessario a comporla.

⁴I supplenti sono convocati anche nel corso della seduta se viene a mancare la maggioranza assoluta.

⁵I supplenti sono designati per sorteggio, in primo luogo fra quelli appartenenti al gruppo rappresentante il Municipale o i Municipali mancanti.

Art. 34 Peculiarità, sedute informative e supporti esterni

¹Per quanto non previsto nel seguente articolo, segnatamente circa le norme di funzionamento del Municipio, si fa riferimento alle relative norme della Legge organica comunale.

²Il Municipio può organizzare sedute informative per discutere e dibattere problemi di interesse generale o di una successiva pertinenza del Consiglio comunale.

³Le sedute informative sono aperte a tutta la popolazione.

⁴Il Municipio può avvalersi dell'apporto di tecnici o specialisti esterni.

Art. 35 Lavori e forniture

Lavori, forniture e prestazioni di servizio per il Comune sono soggetti alle norme previste dalla Legge sulle commesse pubbliche del 20 febbraio 2001.

Art. 36 Spese non preventivate

Il Municipio può effettuare nuove spese correnti non iscritte a preventivo senza il consenso del Legislativo comunale, nei limiti fissati dal Regolamento di applicazione della Legge organica comunale.

Art. 37 Norme comportamentali

Il Municipio può stabilire, all'inizio della legislatura, norme interne di comportamento per disciplinare le modalità di informazione, soprattutto nei rapporti con gli organi di stampa, in ossequio all'obbligo di discrezione e riserbo e ai criteri di rilascio degli estratti.

Art. 38 Commissioni obbligatorie e facoltative

¹Le commissioni di nomina municipale prescritte per legge sono composte da sette membri, quando la legge non preveda altrimenti, di cui fa parte un municipale, di regola in qualità di Presidente.

²Il Municipio nomina le seguenti commissioni e delegazioni previste dalla legge:

- a) la delegazione tributaria;
- b) il delegato e il supplente per l'inventario obbligatorio a seguito di decesso;
- c) il delegato comunale dell'Autorità regionale di protezione (ARP).

³Il Municipio può insediare altre commissioni, composte da sette membri di sua scelta. Le stesse si riuniscono ed operano a richiesta del Municipio per lo studio di oggetti di particolare importanza, preavvisando o proponendo al Municipio le misure da attuare.

Art. 39 Dichiarazioni di fedeltà

I membri delle Delegazione tributaria, nonché il delegato e supplente per l'inventario obbligatorio a seguito di decesso, prestano dichiarazione di fedeltà davanti al Municipio.

TITOLO III – Dipendenti comunali

Capitolo 1 – Norme generali

Art. 40 Regolamento organico dei dipendenti

I rapporti d'impiego con i dipendenti del Comune sono disciplinati dal Regolamento organico dei dipendenti

Capitolo 2 – Altre funzioni

Art. 41 Perito comunale

¹Il Municipio nomina un perito comunale degli immobili ed un supplente.

²Il perito comunale esegue, nei casi previsti da leggi o su richiesta del Municipio, di autorità giudiziarie o di privati, stime, constatazioni e valutazioni di danni.

³La retribuzione dei periti è di regola a carico dei richiedenti conformemente alle risoluzioni emanate dal Consiglio di Stato.

TITOLO IV – Onorari e indennità

Art. 42 Onorari e indennità dei Municipali

¹Ai Municipali sono dovuti i seguenti onorari lordi:

- a) Sindaco: fr. 13'000.- annui;
- b) Vice Sindaco: fr. 9'000.- annui;
- c) Municipali: fr. 7'000.- annui.

²Ai Municipali è dovuta un'indennità lorda di fr. 50.- per ogni seduta di Municipio e di Consiglio comunale.

³Per le missioni e funzioni straordinarie nell'esercizio della funzione e del compito di rappresentanza, sono inoltre riconosciute le seguenti indennità lorde:

- a) per singoli impegni: fr. 50.-;
- b) per impegni di mezza giornata: fr. 80.-;
- c) per impegni giornalieri: fr. 160.-.

È inoltre garantito il rimborso per le spese di trasferta in base alla tariffa. Qualora la stessa avvenisse con un mezzo privato, si riconoscerà un rimborso di fr. 0.60/km. Sono rimborsate anche le spese effettivamente sopportate e giustificate.

Art. 43 Onorari e indennità dei Consiglieri comunali e vari

¹I Consiglieri comunali ricevono un'indennità lorda di fr. 50.- per ogni seduta di Consiglio comunale e per ogni seduta delle Commissioni permanenti e speciali alle quali partecipano.

²I membri delle delegazioni e Commissioni nominate dal Municipio ricevono un'indennità lorda di fr. 50.- per ogni seduta alla quale partecipano.

³I membri degli uffici elettorali ricevono un'indennità lorda di fr. 50.- per la presenza al seggio. Qualora l'attività al seggio dovesse raggiungere un impegno di mezza giornata, 4 ore, o di una giornata intera, 8 ore, si riconoscerà un'indennità lorda come da art. 39 cpv. 3 lett. b) e c) (mezza giornata: fr. 80.- / giornata intera: fr. 160.-).

⁴Per la stesura di un rapporto commissionale e del verbale del segretario di una commissione viene riconosciuta un'indennità lorda di fr. 50.-.

⁵Per missioni fuori Comune autorizzate dall'organo di appartenenza, è dovuto il rimborso spese effettive di vitto, pernottamento e trasporto. Qualora la trasferta avvenisse con un mezzo privato, si riconoscerà un rimborso di fr. 0.60/km.

TITOLO V – Gestione finanziaria e contabilità

Art. 44 Autorizzazione a riscuotere

Il personale della Cancelleria comunale è autorizzato a riscuotere per conto del Comune le sportule di Cancelleria, ad accettare pagamenti in contanti per altre ragioni, quando l'interesse del Comune lo giustifichi, ritenuto l'obbligo dell'immediato accredito alla cassa comunale. Il Municipio formalizza in una direttiva interna le procedure di incasso a norma dell'art. 110 LOC.

Art. 45 Diritto di firma

Il Segretario comunale, il Vice Segretario comunale e il contabile, hanno diritto di firma collettiva con il Sindaco, il Vice Sindaco o un membro del Municipio designato con apposita decisione municipale. Il Municipio formalizza in una direttiva interna le procedure di pagamento a norma dell'art. 110 LOC.

Art. 46 Tasse, tariffe, indennità e sportule

Le tasse in generale e le tariffe in materia di polizia locale sono stabilite da regolamento speciali. Gli interventi, richiesti o causati dai privati e che esulano dai normali compiti, sono fatturati in base alle spese effettive sostenute dal Comune per il personale, i mezzi e il materiale impiegato.

TITOLO VI – Beni comunali

Capitolo 1 – Disposizioni generali

Art. 47 Suddivisione

I beni comunali si suddividono in:
a) beni amministrativi ai sensi della LOC;
b) beni patrimoniali ai sensi della LOC.

Capitolo 2 – Uso speciale dei beni amministrativi

Art. 48 Tasse

¹Per l'uso speciale o esclusivo dei beni amministrativi sono dovute le seguenti tasse:

a) opere sporgenti, come gronde, pensiline, balconi, tende, ecc. da fr. 40.- a fr. 200.- il mq prelevabile una volta tanto;

- b) posa di condotte d'acqua, di trasporto dell'energia, di evacuazione delle acque di rifiuto, di cavi o di altro genere, fino a fr. 10.- il ml una volta tanto, oltre alla rifusione delle spese di ripristino e di eventuali danni;
- c) posa di distributori automatici, da fr. 40.- fino a fr. 400.- l'anno per apparecchio;
- d) esercizio di commerci durevoli da fr. 40.- fino a fr. 500.- il mq l'anno; occasionali da fr. 4.- fino a fr. 10.- per mq al giorno, avuto riguardo della superficie occupata ed all'attività svolta;
- e) posteggio di veicoli: nei posteggi muniti di parchimetro fino a fr. 2.- l'ora;
- f) deposito di materiali e macchinari per le costruzioni, formazione di cantieri e simili da fr. 4.- fino a fr. 8.- il mq per mese (frazione di mese), ritenuto un minimo di fr. 30.-; posa di contenitori e simili fino a fr. 200.- annui per unità;
- g) luna park, circhi, manifestazioni e simili da fr. 50.- fino a fr. 500.- il giorno.
- h) cartelli pubblicitari o informativi:
 - fino a fr. 100.- (unità o porzione di essa) per ogni cartello provvisorio;
 - fino a fr. 1'000.- (unità o porzione di essa), validità 10 anni, per ogni cartello informativo permanente;
 - fino a fr. 5'000.- (unità o porzione di essa) per la concessione di spazi di affissione pubblicitaria;
 - la tassa è prelevata in funzione della superficie del cartello: 1 unità corrisponde alla superficie di un cartellone standard (89.5 x 128 cm). Sono considerati cartelli definitivi quelli collocati per una durata maggiore di 6 mesi.

La tassa è dovuta intera anche in caso di rimozione anticipata rispetto al periodo di concessione del cartello. Alla scadenza della concessione (10 anni) può essere chiesto il rinnovo, alle stesse condizioni. Chi richiede la posa di un cartello è tenuto a mantenerlo in modo decoroso; in caso contrario il Municipio ne ordina la rimozione e procede d'ufficio addebitando le spese al proprietario se egli non vi provvede. Tutti i costi di posa e di rimozione del cartello sono a carico del richiedente; egli è tenuto a coordinare i lavori con il Comune.

²Le tasse sono fissate dal Municipio tramite ordinanza municipale.

³Per usi particolari non previsti da presente regolamento, la tassa viene fissata di volta in volta dal Municipio secondo la norma che più si avvicina al caso specifico.

⁴Per casi di poca importanza, la tassa periodica può essere trasformata in tassa unica.

Art. 49 Criteri di computo

¹Nel determinare le singole tasse il Municipio deve in particolare tener conto del valore dei beni occupati, del vantaggio economico per l'utente e dell'importanza delle limitazioni dell'uso la cui cosa è destinata.

²Le tasse sono di regola dovute a decorrere dall'entrata in vigore dell'autorizzazione o della concessione.

Art. 50 Pagamento

¹Le modalità di pagamento sono fissate nell'atto di autorizzazione o di concessione.

²Il credito per tasse accessorie si prescrive in 5 anni da quando sono esigibili.

Art. 51 Esenzioni

Sono esenti da tasse: le utilizzazioni a fini ideali, le riunioni politiche, processioni e cortei, collette e distribuzioni di manifesti e volantini nonché l'utilizzo del suolo pubblico in occasione di votazioni o elezioni.

Art. 52 Restituzioni

¹Il titolare ha diritto alla restituzione proporzionale della tassa se l'autorizzazione o la concessione viene revocata per motivi a lui non imputabili.

²La rinuncia non dà diritto a rimborso.

³La pretesa di restituzione si prescrive nel termine di un anno dalla decisione definitiva.

Art. 53 Concessioni e autorizzazioni esistenti

¹Le concessioni e le autorizzazioni esistenti sono adeguate al nuovo diritto al momento della loro scadenza.

²Le concessioni esistenti, la cui durata non è stata fissata nell'atto di concessione, scadono decorsi 5 anni dal loro rilascio; le autorizzazioni precarie del diritto anteriore scadono con l'entrata in vigore del presente regolamento.

³Ai fini della legge edilizia, gli usi, utilizzazioni o occupazioni esistenti al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento che non sono stati assoggettati a qualsiasi concessione o autorizzazione, non decadono e possono essere mantenuti.

TITOLO VII – Tasse

Art. 54 Ammontare

¹Le tasse per l'uso accresciuto o particolare di beni amministrative, le tariffe in materia di polizia locale, le indennità per prestazioni e interventi richiesti da privati, sono disciplinati da regolamenti speciali, se non previste esplicitamente all'art. 46 del presente Regolamento.

²Il Municipio può esentare da tasse chi ne fa richiesta per scopi sociali, culturali e sportivi, nonché gli eventi di brevissima durata o di dimensioni ridotte. È riservato quanto previsto all'art. 51.

TITOLO VIII – Prestazioni obbligatorie

Art. 55 Prestazioni obbligatorie

In caso di catastrofi naturali o eventi eccezionali il Municipio può obbligare i cittadini a prestare gratuitamente giornate di lavoro.

TITOLO IX – Norme di polizia

Art. 56 Norma generale

¹Il mantenimento dell'ordine pubblico, della quiete, della sicurezza, dell'igiene, della salute e della moralità pubblica, incombe al Municipio.

²Per svolgere più efficacemente i compiti di polizia, il Municipio fa capo alla Polizia intercomunale del Piano.

³Rimangono riservate le normative delle leggi cantonali e federali in materia.

Art. 57 Divieto di provocare rumori molesti e inutili

Sono vietati i rumori che possono turbare la quiete e l'ordine pubblico ed in particolare: i tumulti, gli schiamazzi, i canti smodati, gli spari ed in genere ogni rumore molesto o inutile, sulle pubbliche vie e piazze come pure nella proprietà privata all'interno o in vicinanza dell'abitato. Sono riservate le leggi speciali.

Art. 58 Quietè notturna

¹Dalle ore 23.00 alle 08.00 nei giorni feriali rispettivamente alle 09.00 nei giorni festivi sono di regola vietati all'interno e in vicinanza dell'abitato, i canti e i suoni all'aperto, come pure il funzionamento di apparecchi radiofonici o di altoparlanti. Deroche in tal senso possono essere previste dal Municipio, che può in particolare anticipare l'esecuzione di lavori rumorosi durante i periodi estivi.

²Sono pure vietati i rumori molesti e inutili prodotti da veicoli sia in sosta sia in moto.

Art. 59 Lavori festivi e notturni

¹Salvo casi speciali, da autorizzarsi dal Municipio, è vietata l'esecuzione di qualsiasi lavoro con macchine ed utensili rumorosi nei giorni festivi legalmente riconosciuti, nonché, nei giorni feriali, dalle ore 19.00 alle ore 07.00. L'autorizzazione non è necessaria per lavori di fienagione, di trattamento e di raccolta dei frutti di campagna. Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.

²Nei giorni in cui è in vigore l'allarme canicola, decretato dalle competenti autorità cantonali, in deroga al cpv. 1 del presente articolo, l'orario di lavoro in settori quali l'edilizia e la pavimentazione stradale è anticipato alle ore 06.00, salvo disposizioni contrarie da parte del Municipio.

Art. 60 Area pubblica - animali

¹Sull'area pubblica gli animali non devono creare pericolo o recare molestie a terzi. I cani, in particolare, devono essere tenuti al guinzaglio.

²Il detentore di cani è tenuto a raccogliergli gli escrementi lasciati sul suolo pubblico e a depositarli negli appositi cestini.

Art. 61 Lotta alla zanzara tigre

Al fine di evitare la diffusione della zanzara tigre, è vietato lasciare all'aperto recipienti di tutti i tipi colmi di acqua stagna. Sono esclusi dalla presente disposizione le piscine e i biotopi con una capienza superiore ai 200 litri. Il Municipio regola tramite ordinanza le misure preventive da attuare per combattere la zanzara tigre.

TITOLO X – Archivi di dati

Art. 62 Archivi di dati: gestione, accesso e organizzazione

¹Il Comune può gestire archivi di dati per la registrazione, la gestione e il controllo della corrispondenza e degli affari. I sistemi d'informazione possono contenere dati personali degni di particolare protezione e profili della personalità, in quanto essi siano desumibili dalla corrispondenza o dalla natura dell'affare.

²L'accesso agli archivi di cui al cpv. 1 da parte dei membri degli organi comunali e dei collaboratori del Comune è dato in funzione delle necessità informative per l'adempimento di specifici compiti legali.

³Il Comune può emanare disposizioni esecutive sull'organizzazione e la gestione dei sistemi d'informazione e di documentazione, nonché sulla protezione e la sicurezza dei dati personali ivi contenuti.

Art. 63 Archivi di dati gestiti in virtù del diritto settoriale

¹Gli archivi di dati personali gestiti dal Comune in virtù del diritto settoriale superiore possono essere gestiti fisicamente in un unico sistema informativo.

²Sono riservate le norme del diritto settoriale superiore di ogni singolo archivio di dati, segnatamente riguardante gli scopi dell'elaborazione, i diritti di accesso, la durata di conservazione dei dati e le misure di sicurezza.

TITOLO XI – Contravvenzioni e multe

Art. 64 Contravvenzioni e multe

¹Il Municipio punisce con la multa le contravvenzioni ai regolamenti comunali, ad ordinanze municipali o a leggi la cui applicazione gli è affidata.

²L'ammontare della multa, in quanto non sia già stabilito da leggi speciali, può raggiungere un massimo di fr. 10'000.-, avuto riguardo alla maggiore o minore gravità dell'infrazione e dell'eventuale recidiva.

³La procedura è stabilita dalla LOC.

⁴L'intimazione degli avvisi di contravvenzioni sono delegati all'Amministrazione comunale o alla Polizia intercomunale del Piano, secondo le modalità previste dagli artt. 9 cpvv. 4 e 5, 147 e 148 LOC.

⁵Si riserva quanto previsto dai disposti in materia contravvenzionale del Regolamento sull'ordine pubblico e sulla dissimulazione del volto negli spazi pubblici (ROrP) del 6 aprile 2016.

TITOLO XII – Disposizioni finali, abrogative e transitorie

Art. 65 Diritto suppletorio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, valgono le disposizioni della LOC, del RALOC e del RGFCC o delle leggi speciali puntualmente applicabili.

Art. 66 Entrata in vigore

¹Il presente Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2021, riservata la ratifica dell'Autorità cantonale.

Art. 67 Abrogazione

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, è abrogato il Regolamento precedente del 14 dicembre 2009.